

**Instrução n.º 002/012 - DGFPSOB**

*Dispõe quanto aos procedimentos a serem adotados para a operacionalização da concessão e pagamento do benefício referente ao Vale-Transporte.*

A Diretora do Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios da Unidade de Recursos Humanos em conformidade com a **Portaria CEETEPS - 447, de 14-10-2009**, que dispõe sobre as concessões do Vale-Transporte aos servidores Autárquicos e a **Lei nº 7.418, de 16/12/1985** e Portaria **CEETEPS- 250, de 30/04/2010**, que dispõe sobre a concessão do Vale-transporte aos empregados públicos (Celetistas), e com o objetivo de **ATUALIZAR** os procedimentos para concessão e pagamento do benefício do Vale Transporte aos seus servidores Técnicos e Administrativos e Docentes do CEETEPS,

***EXPEDE A PRESENTE INSTRUÇÃO:*****1. CONSIDERAÇÕES**

A concessão do benefício do **VALE-TRANSPORTE**, será de inteira responsabilidade da Unidade de Ensino, com supervisão e assessoramento deste Departamento, devendo a mesma, atender todos os procedimentos das legislações conforme segue:

- **Portaria CEETEPS - 447, de 14-10-2009**, dispõe quanto a concessão do vale-transporte aos servidores Autárquicos (estatutários);

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos****DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS.**

- Portaria CEETEPS- 250, de 30/04/2010, dispõe quanto aos procedimentos para a concessão do vale-transporte aos Empregados Públicos ( Celetistas) , em obediência as seguintes legislações:
  - ❖ Lei Federal nº 7.418, de 16/12/1985, que instituiu o Vale-Transporte , alterada pela Lei nº 7.619, de 30/09/1987
  - ❖ Decreto Federal nº 95.247, de 17/11/1987, que regulamentou a Lei nº 7.418/85.

Para as situações em que os empregados/servidores que estão percebendo o benefício e não cumprem as determinações nas legislações acima citadas, deverá **IMEDIATAMENTE** ser cessado o benefício, **excluindo-se** da Folha de Pagamento.

Para a concessão do benefício de Vale Transporte a unidade poderá estar consultando o *“Manual de Procedimentos do Vale Transporte”*, disponibilizado na página [www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/aesb.htm](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/aesb.htm) e as dúvidas surgidas quanto à aplicação dos procedimentos deverão ser solicitadas por escrito e encaminhadas ao **Departamento de Gestão de Folha Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios**, através do e-mail [aesb@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:aesb@centropaulasouza.sp.gov.br).

O descumprimento das normas estabelecidas, após apuração por meio de processo administrativo, acarretará ao responsável a devolução ao erário do valor indevidamente despendido, sem prejuízo, se for o caso de aplicação de outras sanções previstas em lei.

Nas Unidades que utilizarem “Vales”, o servidor que não retirá-los no período pré-estabelecido para cada mês, perderá o direito a quota correspondente àquele mês.

Nas Unidades que utilizam cartão magnético, deverão ser obedecidas as regras estabelecidas pela empresa administradora.

É vedado ao empregador substituir o Vale-Transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento.

O empregado receberá o Vale-Transporte **todo 5º (quinto) dia útil do mês**, correspondente ao total dos dias úteis mensais, para sua locomoção da residência-trabalho e vice-versa.

## I- SERVIDOR AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO)

### 1- Do Direito

**1.1.**Terá direito ao benefício do vale transporte, os servidores **autárquicos**, Técnicos e Administrativos, com a quantidade correspondente à 44 (quarenta e quatro) passagens por segmentos componentes da viagem utilizada no deslocamento residência-trabalho e vice-versa, referente a 22 dias de efetivo exercício, excluindo-se sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

**1.2.** O servidor que tem sua jornada de trabalho em dois turnos, ou seja, manhã e noite fará jus à quantidade de 44 (quarenta e quatro) passagens por turno, considerando os segmentos componentes da viagem utilizados no deslocamento residência-trabalho e vice-versa por dia efetivamente trabalhado;

1.3. De acordo com o § 2º do artigo 1º da Portaria CEETEPS- 447, as solicitações de autorização de **vales suplementares** deverão ser feitas através de Ofício constando matrícula, nome do servidor, nome da empresa de ônibus, código da linha e quantidade de vales devendo ser encaminhada ao Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios, através do e-mail [aesb@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:aesb@centropaulasouza.sp.gov.br).

1.3.1. Entende-se por **Vales Suplementares**, aqueles que os servidores têm em sua jornada de trabalho **TURNOS** ou **PLANTÕES**, no limite máximo de 02 ( dois) vales por dia efetivamente trabalhado.

## 2. Do Piso

2.1. O (a) servidor (a) abrangido pelo subitem 1.1, desta Instrução, terá direito ao benefício desde que a remuneração mensal bruta (excluindo-se o salário-família, salário-esposa, gratificação pela prestação de serviços extraordinários, 1/3 de férias constitucionais, gratificação de trabalho noturno, auxílio-criança, ajuda de custo e parcelas de qualquer natureza percebidas com atraso) seja de até 4,5 (quatro e meio) vezes o valor da Referência 1, Grau A, da Escala de Salários – Empregos Públicos Permanentes do CEETEPS, proporcionalizada de acordo com a jornada semanal de trabalho para a qual o beneficiário foi admitido/contratado.

## 3. Da concessão

3.1. Dos procedimentos da Área de pessoal da Unidade de Ensino e Administração Central:

3.1.1. Analisar se o servidor faz jus ao benefício do vale transporte;

3.1.2. O (a) servidor (a) abrangido pelo disposto no item 1, deverá preencher a seguinte documentação:

- a) Requerimento de vale transporte (**Formulário - Anexo A**)
- b) Ficha de cadastro para Vale Transporte (**Formulário - Anexo B**)

3.1.3. A documentação referida no subitem anterior , após o preenchimento deverão ser arquivadas no Processo de Admissão/Contratação do mesmo;

3.1.4. Com relação às **linhas de Transporte**, as Unidades deverão enviar via e-mail para [aesb@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:aesb@centropaulasouza.sp.gov.br) os seguintes casos:

**3.1.4.1. ANEXO I – LINHAS** – Para Incluir, Excluir, Alterar linhas na matrícula do servidor – Autárquicos

**3.1.4.2. ANEXO II – LINHAS** - Incluir, Excluir, Alterar linhas para UNIDADES

3.1.5. O (a) servidor (a) deverá entregar na área de pessoal, **anualmente**, os respectivo(s) documento(s) preenchidos, assim como os comprovantes de residência;

3.1.6. Cabe a área de pessoal solicitar ao servidor, os documentos previstos no subitem 3.1.2, do item 3 desta Instrução, sempre no mês de **MARÇO** de cada ano, assim como alertar aos servidores que as declarações falsas ou o uso indevido do vale

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos****DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS.**

transporte principalmente quando o servidor utilizar transporte próprio ( carro, moto, carona e etc...) constitui falta grave e deverá ser apurada através de processo administrativo ocorrendo, portanto, aplicações de penalidades administrativas e possíveis reposições ao erário dos valores percebidos indevidamente pelos mesmos.

3.1.7. Conforme artigo 8º da referida Portaria “... *não será concedido o benefício de vale-transporte nas ausências, afastamentos e licenças de qualquer natureza, inclusive aquelas consideradas de efetivo exercício...*”, sendo que caberá à Área de Pessoal:

3.1.7.1. A Unidade de Ensino deverá no mês seguinte a ausência do servidor, comprar a **COTA de Vale** a ser entregue ao mesmo, já descontadas as ausências ocorridas no mês anterior, e enviar para este Departamento, o **ANEXO I – LINHAS** alterando a quantidade de vales na folha de pagamento.

3.1.7.1.1. No mês seguinte, a fim de regularizar a situação do servidor, a Unidade deverá alterar, através do **ANEXO I- LINHAS** , a quantidade de passes , e enviar a este Departamento para que o servidor receba sua cota integral, caso ele não tenha ausências naquele mês. **Exemplo:**

**Mês Outubro.**

O servidor teve **01 ausência** e recebeu a cota integral, ou seja, (44 vales que tinha direito);

**01 ausência = 2 (dois) vales (Ida e Volta) (mês outubro)**

**Mês de Novembro**

O servidor terá direito a **42 Vales {descontado a ausência do mês anterior (44 – 2 = 42 vales)}**.

Informar a alteração através do ANEXO I da quantidade para 42 vales.

### Mês de Dezembro

O servidor voltará com sua cota integral, caso não tenha mais ausências.

Informar através do ANEXO I – LINHAS a quantidade de 44 vales.

**3.1.8.** Conforme o artigo 5º da referida Portaria “... *O benefício será concedido ao servidor por 11 meses, excluindo-se janeiro, que será considerado mês de férias...*”, no sistema de folha de pagamento do mês de dezembro (*crédito em janeiro*), não haverá desconto do benefício, portanto o servidor não terá direito ao mesmo.

**3.1.9.** O empregado que desejar efetuar o cancelamento do Vale-Transporte deve comunicar, formalmente, à Diretoria de Serviço – Área Administrativa da Unidade de Ensino / Núcleo de Administração de Pessoal da Sede (Administração Central), conforme **Formulário Anexo C**

## **4. Do desconto do servidor**

**4.1.** A concessão do benefício terá co-participação do servidor, mediante retribuição, em folha de pagamento, de importância apurada na aplicação do percentual de reembolso sobre o valor mensal do benefício a ser percebido, por meio da utilização da Tabela de Reembolso, fixada com base na remuneração a que se

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos****DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS.**

refere o artigo 2º da Portaria CEETEPS – 447, de 14-10-2009 conforme segue:

**TABELA DE REEMBOLSO****Retificação do D.O. de 15-10-2009**

Na Portaria CEETEPS nº 447, de 14/10/2009

Leia-se: "Artigo 14 - ...

**TABELA DE REEMBOLSO**

Valor da Referência 1, Grau A estabelecida na Escala de Salários-Empregos Públicos Permanentes do CEETEPS	Percentual de Co-Participação do Servidor Reembolso
Até 1	4% sobre o valor do benefício
Acima de 1 até 2	6% sobre o valor do benefício
Acima de 2 até 3	8% sobre o valor do benefício
Acima de 3 até 4	10% sobre o valor do benefício
Acima de 4 até 4,5	12% sobre o valor do benefício

Tabela reajustada com a Lei Complementar nº 1.148/2011

VALORES		%
ATÉ	R\$ 700,00	4
R\$ 700,01	R\$ 1.400,00	6
R\$ 1.400,01	R\$ 2.100,00	8
R\$ 2.100,01	R\$ 2.800,00	10
R\$ 2.800,01	R\$ 3.150,00	12



## II - SERVIDOR CELETISTA

### 1. Do Direito

Para o empregado admitido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT será concedido o Vale – Transporte nos termos da Lei Federal 7.418, de 16/12/1985, alterada pela Lei Federal 7.619, de 30/09/1987, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, utilizado no deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

### 2. Do Piso

É o pagamento efetuado pelo empregador ao empregado público (CLT) referente ao salário base ou vencimento, excluídos os adicionais ou vantagens, conforme inciso I do artigo 9º do Decreto nº 95.247/87.

### 3. Da concessão

**3.1.** O Vale -Transporte não tem natureza salarial não podendo ser incorporado à remuneração. Para o exercício do direito de receber o Vale-Transporte, o beneficiário deve adotar os seguintes procedimentos:

**3.1.1.** solicitar, por escrito (**Anexo I- LINHAS** ) e anexar cópia do comprovante de residência;

**3.1.2.** Firmar compromisso de utilizar o Vale-Transporte exclusivamente para seu efetivo deslocamento diário; e

**3.1.3.** estar no pleno exercício de suas atividades, não sendo admitido o usufruto do benefício para o período de

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos****DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS.**

férias, licença sem vencimento ou afastamento junto à Previdência Social.

**3.1.4.** Para efeito de cancelamento a Unidade deverá utilizar o ANEXO II – LINHAS

**3.1.5.** Os “Anexo I – Linhas e “Anexo II – LINHAS “ , deverão ser atualizadas anualmente, sob pena de suspensão do benefício até que se verifique o cumprimento dessa exigência.

#### **4. Do desconto do Empregado**

**4.1.** O Vale-Transporte é custeado da seguinte forma:

- Pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) do salário base ou vencimento.
- Pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

#### ***4.2. BASE DE CÁLCULO***

- ◆ Para determinação da parcela a cargo do beneficiário, é considerado como base de cálculo, o seu salário básico ,

#### ***4.3. INCIDÊNCIA TRIBUTÁRIA***

- ◆ Por não possuir natureza salarial, bem como não incorporar a remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base para incidência de tributos de quaisquer natureza.

## **5. DA COBERTURA DE DESPESAS**

**5.1.** O Vale-Transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo público urbano, ou, ainda, intermunicipal / interestadual com características semelhantes ao urbano, operado diretamente pelo poder público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pelos organismos competentes.

**5.2.** Estão excluída a forma de transporte, de acordo com o Memorando nº 0010/2012, de 23/02/2012 os serviços de FRETAMENTO.

## **6. DA OPERACIONALIZAÇÃO DO VALE-TRANSPORTE**

### **6.1 DA SOLICITAÇÃO**

**6.1.1.** O empregado que desejar utilizar o Vale-Transporte deve preencher o requerimento, disponível na “homepage” da Unidade de Recursos Humanos, **(Anexo I- CLT)** e protocolar na Unidade de Ensino, sede de exercício, no mês de Março de cada ano, que arquivará uma via. Caso haja alteração de endereço, deverá o servidor apresentar novo requerimento;

**6.1.2.** Para os empregados admitidos durante o ano, haverá o desconto normalmente na folha do mês de dezembro **(crédito em janeiro)**, pois em janeiro o servidor tem direito ao benefício. **(Caso de servidor com menos de 1 ano).**

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos  
DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS.**

6.1.3. Para os empregados com mais de um ano e que ainda não fruíram férias e para aqueles que foram **admitidos dentro do exercício anterior** e também não fruíram férias proporcional, durante o exercício a Unidade de Ensino deverá:

6.1.3.1. Solicitar no mês de Novembro a verba necessária para a compra de duas cotas (dezembro e janeiro), conforme as regras determinadas no e-mail enviado pelo Departamento de Orçamento e Finanças em 10/11/2009, pois os mesmos terão o vale transporte no mês de Janeiro;

6.1.3.2. A Unidade deverá comprar a cota referente a Janeiro e descontar via BDP a través do **VD 077702 8 N** o desconto dos vales.

## **7. DO VALOR / AQUISIÇÃO**

7.1. A Diretoria de Serviço – Área Administrativa / Núcleo de Administração de Pessoal da Sede (Administração Central), deverá:

7.1.1. Verificar a documentação recebida e definir o montante dos Vales a ser entregue ao empregado;

7.1.2. Efetuar a aquisição dos Vales;

7.1.3. Efetuar mensalmente consulta junto as empresas que atendem os respectivos itinerários, visando suprir o adiantamento da verba necessária para a respectiva aquisição.

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos****DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS.**

7.1.4. Manter atualizado os valores das passagens dos servidores, a fim do desconto ser processado corretamente na folha de pagamento.

7.2. Quando a residência for à Região Metropolitana de São Paulo, a Unidade deverá efetuar o cálculo do número de segmentos necessários, considerando-se a utilização do “bilhete único”.

**8. CANCELAMENTO**

8.1. O empregado que desejar efetuar o cancelamento do Vale-Transporte deve comunicar, formalmente, à Diretoria de Serviço – Área Administrativa da Unidade de Ensino / Núcleo de Administração de Pessoal da Sede (Administração Central), conforme **Anexo II – CLT**

**9. DAS PENALIDADES**

9.1. O descumprimento da presente Instrução e a declaração falsa ou uso indevido do benefício constitui falta grave nos termos da legislação.

**10. Faz parte integrante da presente instrução os seguintes modelos:**

- ❖ **FORMULÁRIO ANEXO A** – Requerimento do Vale- Transporte - Autárquico;
- ❖ **FORMULÁRIO ANEXO B** – Ficha de cadastro para o Vale-transporte - Autárquico;
- ❖ **Formulário ANEXO C** – Cancelamento do Vale-transporte - Autárquico;

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos****DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS.**

- ❖ **ANEXO I** – Requerimento do Vale-Transporte – Empregado Público CLT;
- ❖ **ANEXO II** – Cancelamento do Vale-Transporte – Empregado Público CLT;
- ❖ **ANEXO I – LINHAS** – Incluir, Excluir, Alterar linhas na matrícula do servidor – Autárquicos/CLT
- ❖ **ANEXO II – LINHAS** - Incluir, Excluir, Alterar linhas para UNIDADE Autárquicos /CLT

Dúvidas quanto ao teor da presente instrução serão dirimidas junto ao Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios, nos telefones (11) 3327-3168 e 3327-3127.

São Paulo, 23 de fevereiro de 2012.

**Unidade de Recursos Humanos  
DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E  
BENEFÍCIOS.**

*Marlu Marques Carvalho Gomes*  
Diretor de Departamento

**Unidade de Recursos Humanos**

**ELIO LOURENÇO BOLZANI  
COORDENADOR**